文件材料归档范围和档案保管期限表申报表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 | |  | 档案室负责人 |  |
| 单位地址 | |  | 联系电话 |  |
| 申报材料名称 | |  | | |
| 申报单位意见 | 分管领导签名：  　　　　　　　　　　　　　　（单位盖章）  　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | |
| 初审意见 | 初审签名：  　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | |
| 审查意见 | （单位盖章）  年　　月　　日 | | | |

注：此表一式两份，一份归入本单位全宗卷，一份档案局存档。